

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Е. В. Нехода

Рабочая программа дисциплины

**Информационно-документационное обеспечение управления государственного и
муниципального управления**

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки:
Менеджмент

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2020

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП И.А. Павлова
Председатель УМК В.В. Маковева

Томск – 2020

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-4 – Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИПК-4.3 – Осуществляет документационное сопровождение деятельности по обеспечению персоналом, работая с информационными системами и базами данных.

2. Задачи освоения дисциплины

- дать понятие делопроизводства, проследить его эволюцию и современное состояние;
- научить применять служебные документы для целей государственного и муниципального управления;
- познакомить с системами электронного документооборота и информационными системами обеспечения государственного и муниципального управления;
- показать возможности цифровых технологий в «новом государственном управлении».

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплина (модули)».

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.01.01

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Четвертый семестр, зачет с оценкой

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Общий менеджмент», «Деловые коммуникации», «Право», «Информационные технологии», «Основы государственного и муниципального управления».

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часов, из которых:

-лекции: 20 ч.

-практические занятия: 20 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Российское делопроизводство: история и современность

Этапы становления и развития российского делопроизводства. Российского делопроизводства: досоветский, советский и современный период. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства. Государственное регулирование делопроизводства в России (нормативные документы и ГОСТы).

Тема 2. Служебные документы

Документирование управленческой деятельности: состав реквизитов документов; правила оформления реквизитов документов; требования к бланкам документов. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Тема 3. Жизненный цикл документов

Организация документирования и документооборота, обработка входящих и исходящих документов. Регистрация и формы регистрации документов. Информационно-справочная работа с документами. Контроль за сроками исполнения документов. Оперативное хранение документов и их передача в архив. Работа с обращениями граждан.

Тема 4. Унификация и стандартизация документов и документной информации

Унификация документов и документной информации. Стандартизация. Классификация и кодирование документной информации. Табель и альбом форм документов.

Тема 5. Электронный документооборот

Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота. Системы электронного документооборота (СЭД). СЭД «Дело»: регистрация документов и контроль за исполнением. Электронная подпись. Проблемы долгосрочного хранения электронных документов.

Тема 6. Информационное обеспечение управления

Понятие информационного обеспечения и его структура. Базы данных, таксономия. Типы систем классификации информации. Каналы утеки информации. Информационная безопасность и защита информации; защита персональных данных. Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении (большие данные, искусственный интеллект, системы распределенного реестра, интернет вещей, квантовые коммуникации). Развитие инфраструктуры электронного (цифрового) правительства («Умное правительство», Smart Government), применение сквозных платформенных решений в государственном управлении.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, опросов по теоретическому материалу, анализа и решения ситуационных задач, выполнения домашних заданий и самостоятельной работы, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет с оценкой в четвертом семестре проводится в письменной форме по билетам. Билет содержит теоретический вопрос и задание. Продолжительность зачета 1,5 часа.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Эволюция российского делопроизводства. Делопроизводство в древнерусском государстве.

2. Современный этап развития делопроизводства в России. Основные нормативные документы.

3. Государственное регулирование делопроизводства.

4. Состав реквизитов документов и правила их оформления.

5. Понятие организационно-распорядительной информации.

6. Регистрация документов и ее формы.

7. Системы электронного документооборота.

8. Информационная безопасность и защита персональных данных.

9. Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении.

10. Электронное правительство и его инфраструктура.

Примеры заданий

1. Создайте шаблон бланка письма организации.

2. Разработайте бланк приказа организации (с продольным размещением реквизитов) и составьте инструкцию для пользователя по его созданию.

3. Создайте журнал регистрации документов и регистрационную карточку документа с использованием технологии связанных документов.

4. Создайте с помощью электронных таблиц журнал контроля за исполнением документов.

Результаты зачета с оценкой определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты экзамена определяются с учетом текущего контроля процесса посещаемости, выполнения индивидуальных и групповых заданий, самостоятельной работы, участия в дискуссиях и обсуждениях на практических занятиях, контрольной точки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который глубоко и прочно усвоил материал и исчерпывающе, грамотно, логически стройно и творчески его изложил. Соответствующие результаты обучения сформированы полностью. Итоги по текущему контролю также соответствуют оценке «отлично» и «хорошо».

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который твердо знает материал, грамотно и, по существу, его излагает. Студент не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы. Соответствующие результаты обучения сформированы в целом полностью, но содержат отдельные пробелы. Итоги по текущему контролю также соответствуют оценке «хорошо» и «отлично».

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала, в т.ч. и при решении задания. Студент показывает общее, но не структурированное знание, в целом успешное, но не систематическое освоение соответствующей компетенции и результатов обучения. Итоги по текущему контролю также соответствуют оценке «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части материала, допускает существенные ошибки. Студент показывает фрагментарные знания теоретического материала, частично освоенную и фрагментарно применяемую соответствующую компетенцию и результаты обучения. Списывание является основанием для получения оценки «неудовлетворительно».

11. Учебно-методическое обеспечение

Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=33143>

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине:

- а) презентации к лекциям;
- б) задания к практическим занятиям и самостоятельной работе;
- в) мастер-классы.

12. Перечень учебной литературы и нормативных документов

а) основная литература:

– Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. – 2, перераб. и доп.– Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 304 с.

– Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с.

–Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие : [для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент»] / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр., Администрация Президента Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп.– Москва : ИНФРА-М, 2021. – 365 с.

–Фионова Л. Р. Документационное обеспечение управления государственной службой : учебник / Л. Р. Фионова ; Пензенский гос. ун-т (ПГУ).– 2-е изд., испр.– Пенза : Издательство ПГУ, 2016. – 130 с.

б) дополнительная литература:

- Еремина Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение [Текст] / Н. Л. Еремина. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009. – 192 с.
- Исследование ООН: Электронное правительство 2022. Будущее цифрового правительства. <https://desapublications.un.org/sites/default/files/publications/2023-02/UN%20E-Government%20Survey%202022%20-%20Russian%20Web%20Version.pdf>
- Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суворцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. – М.: РГГУ, 2021. – 242 с.

в) перечень нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 01.07.2021) «О средствах массовой информации». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_1511.
- Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 31.01.2016) «Об общественных объединениях».
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 21.07.2014 N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_165809.
- Указ Президента РФ от 28.04.2008 N 607 (ред. от 11.06.2021) «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 1268-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Развитие отрасли информационных технологий».
- Постановление Правительства Самарской области от 22.12.2010 №677 «Об утверждении Положения о департаменте информационных технологий и связи Самарской области» с изменениями на 24 ноября 2020 года.
- Постановление Правительства Самарской области от 27.11.2013 №681 «Об утверждении государственной программы «Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Самарской области на 2014-2024 годы» (с изм. и доп. 05.05.2022).
- Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество" (с изм. 02.06.2022).

13. Перечень информационных технологий

- а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
 - публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате (Актру).

15. Информация о разработчиках

Еремина Наталия Леонидовна, канд. техн. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления.

Нехода Евгения Владимировна, д-р экон. наук, профессор, заведующий кафедрой стратегического менеджмента и маркетинга.